

销售经理的目标管理与时间管理

主讲：金玉成

【课程收益】

- 1、明确目标管理对于销售人员的重要意义及实务作用；
- 2、掌握目标制定、分解及计划分析的全过程，树立目标管理思维；
- 3、理解时间管理体系构成，掌握正确的时间管理要点，提升工作效率；
- 4、提高个人综合能力，提高个人业绩水平，提高公司整体绩效。

【授课对象】

【课时安排】1天，6小时/天

【授课方式】

专题讲授、案例分析、工具分享、互动提问、小组研讨、现场模拟、启发教学

【课程大纲】

第一讲、目标管理与工作效能提升

一、目标管理精要

- 1、目标管理的沿革与意义
- 2、部门效能 V.S 部门效率
- 3、目标管理 PDCA 循环
- 4、PDCA 与管理项目
- 5、工作计划的特性

二、有效设定目标

- 1、目标的来源与依据
- 2、剖析五大目标种类
- 3、「SMART」原则关键要领
- 4、制定目标的思维与原则
- 5、结构式设定目标四大步骤
- 6、落实目标执行检核与追踪

案例：工作分配时应考虑的因素与工作执行应注意的事项

三、如何达成目标

- 1、达成目标八大成功步骤
- 2、了解自我发展程度四阶段
- 3、运用「指示性」与「支持性」行为矩阵分析
- 4、自我激励意义与原理
- 5、有效提升自我工作意愿的作法

案例：目标设定与目标分解

四、问题在目标管理中的意义

- 1、问题的来源及角色扮演
- 2、激发问题意识
- 3、解决问题的心态准备
- 4、问题的界定与分类
- 5、问题分类及特性
- 6、解决问题的几大误区

案例：问题分析的操作技巧实务

五、问题解决与分析的六大步骤

- 1、问题定义 / 改善主题选定
- 2、分析问题
演练：脑力激荡与团队运作
- 3、判定问题的原因
- 4、开发筛选解决方案
- 5、计划与实施过程的掌控
- 6、结果评估与检查

第二讲、高效能时间管理

导入：关于时间管理的六个问题

一、时间管理的概念及意义

- 1、什么是时间管理
- 2、时间管理的意义：有限性与竞争

二、时间管理的策略

随堂练习：一周的日程安排

- 1、时间表的拟定
- 2、结合偏好修正时间表
- 3、时间表重要性拟定
- 4、根据价值观区分时间表
- 5、情绪焦点与有效时间管理

三、时间管理的统筹

案例分析：任经理忙碌的一天

小组研讨：时间都去哪儿了

- 1、时间管理问题根源分析
- 2、时间处理九项原则

四、时间管理的应用

- 1、树立正确的时间价值观
- 2、时间价值的计算方法
- 3、做好时间管理的长短期准备
- 4、好习惯塑造高效时间管理
- 5、培养外界关联的应变力
- 6、明确目标，做好计划

五、时间管理的误区

- 1、为什么不愿意设定目标
- 2、如何戒掉低目标
- 3、目标制定的案例分享
- 4、学会利用时间管理达成目标

互动：三分钟思考

现场演练：学会说外语

工具分享：时间管理四象限分析法

- 5、简单的工作复杂化

第三讲、课程回顾与互动交流